

	ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Daire Başkanı Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-
		Yürürlük Tarihi	27.09.2022
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek
	2. Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek
	3. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek
	4. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporları istemek
	5. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak
	6. Akademik takvim organizasyonunu yapmak
	7. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak
	8. Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak
	9. Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak
	10. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak
	11. Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak
	12. Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak
	13. Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak
	14. Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
	15. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak
	16. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek
	17. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
	18. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)

YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../202..

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.